

SEINE OUEST HABITAT ET PATRIMOINE RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE INFORMATIQUE

CDI à pourvoir dès que possible

La SEM Seine Ouest Habitat et Patrimoine gère plus de 11 000 logements sociaux sur les villes d'Issy-les-Moulineaux, de Meudon, de Boulogne-Billancourt, de Vanves, Chaville et Montrouge.

Sous l'autorité de la Directrice des Systèmes Informatiques et de la Directrice Administrative et Financière, vous aurez les missions suivantes :

- **Etudes et Développement :**
 - Réaliser des études et analyses des besoins utilisateurs,
 - Intégrer de nouvelles solutions informatiques,
 - Backuper les équipes métiers sur plusieurs traitements sensibles selon les besoins (quittancement, régularisation de charges, clôture budgétaire et comptable,...).
- **Supports utilisateurs :**
 - Etre le référent applicatif auprès des utilisateurs sur l'ERP IKOS de SopraStéria,
 - Conseiller et apporter une assistance technique aux utilisateurs de l'outil informatique : formations, extractions, utilisation de l'outil Starquery, accompagnements...,
 - Gérer les demandes d'évolutions et les tickets d'incidents applicatifs.
- **Maintien et évolution des applicatifs :**
 - Assurer la pérennité des outils de gestion (ERP, Starquery, Compléo, GED, logiciels métiers, extranet, extranet...),
 - Assurer les mises à jour de l'ERP en relation avec SopraStéria,
 - Identifier les points d'amélioration des applications en lien avec les métiers et les prestataires.

Profil :

Bac+3 minimum en informatique et avec 3 ans d'expérience minimum dans une fonction similaire.

Connaissances en immobilier (quittancement, charges, OPS SLS...) acquises idéalement dans le logement social seraient très appréciées ; ainsi que la maîtrise de l'ERP immobilier IKOS.

Des connaissances en SQL intermédiaire sont indispensables à la réussite des missions.

Des connaissances Starquery, BO (ou autre outil de Business Intelligence) sont souhaitées.

Doté(e) de bonnes qualités relationnelles, vous êtes capable de travailler simultanément sur plusieurs dossiers en gérant les priorités.

Vous êtes organisé(e), réactif(ve), curieux(se) et proactif(ve).

CV et lettre de motivation à transmettre à la DRH anne-sophie.danthu@sohp.fr